

國立新竹生活美學館108年度檔案管理計畫

一、現況說明

(一)、現有檔案

本館保管之檔案，最早可溯自民國 43 年，檔案類型皆為紙本類，永久保存檔案總計共長 5.73 公尺，定期保存檔案總計共長 71.56 公尺，平均每年新增歸檔數量約為 4600~5000 件(含線上簽核電子歸檔)。

(二)、人力配置

本館無設立檔案管理專責單位，由行政室負責檔案管理業務，現有編制中，正式職員兼辦檔管業務 1 人，技工 1 人協助檔案歸檔點收、整理編目上架、調還卷等作業，合計兼辦人員共 2 人。

(三)、檔案庫房及相關設施

本館原址位於新竹市武昌街 110 號，於 1 樓行政辦公空間設置檔案室 1 間，面積約 30.24 平方公尺，存放歷年來之檔案資料。惟 108 年度因進行館舍修復工程，歷年檔案資料已於 108 年 1-2 月份搬遷至臨時辦公處所存放，臨時辦公處所設有檔案室 1 間，面積約為 26.67 平方公尺，內有 5 層檔案架 14 座。

(四)、問題研析

1. 臨時辦公處所檔案庫房硬體設施設備老舊：臨時辦公處所為向新竹縣新埔鎮公所租借之歷史建築，檔案室所在位置屬磚造建物，位於 1 樓，採用木板隔間，由於該場地為短期租借場所，有關庫房構造及設施改善：如，防潮處理、門窗及分間牆防火時效、照明設備等，尚難達成標準。
2. 歷年檔案保管待改善：歷年檔案裝箱搬遷至臨時辦公處所後，尚待開箱整理後上架存放。另檔案法實施前(91 年 1 月 1 日開始實施)之檔案，查未符合檔案保存相關規定，亟待重新檢視改善，如：去除釘書針、換裝白色棉繩、非紙質檔案抽出另行置放.....等。上開工作需投入大量人力、時間、物力，非短時間可完成。
3. 檔案鑑定工作待改善：目前本館尚未成立檔案鑑定小組辦理檔案清理及評估鑑定工作。
4. 檔案分類表需重新編修：本館前身為社會教育館，隸屬教育部，於 96 年規劃移由行政院文化建設委員會（以下簡稱文建會）主管，文建會於 97 年 3 月 4 日發布「國立生活美學館組織準則」、「國立新竹生活美學館辦事細則」，3 月 6 日正式成立「國立新竹生活美學館」；101 年行政院組織改造，5 月

20日行政院文化建設委員會改制為文化部，本館改隸國立臺灣美術館，為文化部四級機關。目前使用之檔案分類表為檔管局97年12月17日核定版本，超過10年未檢討修正，部分分類已不合時宜，應參考檔管局範例，採新版格式，重新結合編制機關檔案分類及保存年限區分表。

二、108年度改善措施、目標衡量指標及期程

辦理項目	目前辦理情形	改善措施	目標、衡量指標 (請具體數量化)	完成期限
檔案管理整體規劃與績效管考	尚未訂定檔案管理年度及中程計畫。	1. 訂定108年度檔案管理計畫。 2. 訂定109-111年檔案管理中程計畫。	1. 每年訂定年度檔案管理計畫。 2. 每3年訂定中程檔案管理計畫。	108年5月
教育訓練與宣導	尚未完成通識入門級培訓課程。	1. 於EIP及館務會議加強檔案管理法令、觀念、業務之宣導。 2. 指派檔案管理人員參加相關培訓課程，並分享心得。	1. 宣導次數至少4次。 2. 檔管人員相關培訓課程學習時數30小時(含實體課程及線上學習)。	108年12月
檔案鑑定與清理	1. 尚未成立本館檔案鑑定小組。 2. 目前使用檔案分類表為97年12月17日核定版本。	1. 成立本館檔案鑑定小組辦理檔案清理及評估鑑定工作。 2. 機關檔案保存年限區分表依規定辦理檢討並採新版格式。	成立檔案保存年限區分表編訂工作小組，至少召開1次會議。	108年12月
庫房安全管理	1. 租借之臨時辦公處所檔案庫房基本設施未臻完善。 2. 本館新建檔案庫房選址、區位、營建等相關規劃。	1. 訂定檔案庫房緊急應變計畫，並完成實地演練。 2. 新建庫房區位避免排水不良、風雨日照等影響；樓地板載重、門窗設置、防火時效、防潮等，亦應符合相關規定。	1. 每年實地演練1次。 2. 新建庫房規劃完整度達80%。	108年12月

三、內部管考方式

於年度終了時，依據當年度檔案管理計畫擬定之改善措施、目標衡量指標及期程辦理自評，填寫自評表並檢附相關資料，簽報機關首長。